

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】						
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間	目標達成状況(任意)
1	40	運営推進会議から出された意見や提案が少なくを日々のサービス向上に活かしていない。	①参加者からの意見・提案が増える。 ②会議への参加者が増える。	①意見・提案が出るように、次回の書類に議題を記載する。 ②家族・利用者の参加を図る。	12 か月	①意見や疑問などが出るようになった。会も話しやすい会議になっている。②GH行事と同じ日時にする事で参加者増になった。引き続き継続していきたい。
2	18	利用者1人1人の口腔内の状態・ケアの把握が出来るアセスメントが不足している。	①1人1人の口腔内の把握・ケアの充実。	①口腔内・ケアの書類作成。 ②歯科医師・歯科衛生士の指導や助言を受ける。	12 か月	①書類の作成し個々の状態の把握が出来た。②訪問診療時間聞くことが出来たが充分ではないと思う。
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。